

Informe de Actividades Noviembre 2020

Guatemala 30 de noviembre de 2020 ✓

Licda.
Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Noviembre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

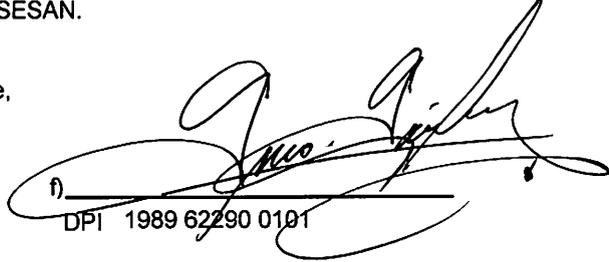
1. Contrato No. DSESAN-869-2020-029 ✓
2. Nombre: José Guillermo Gándara Espino ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

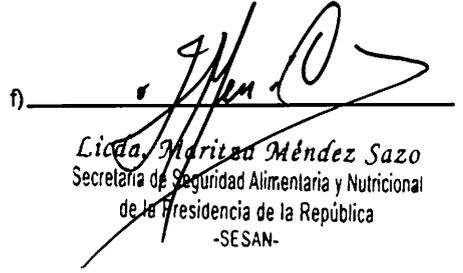
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar en los aspectos legales relacionados con la SESAN, en sus contratos, convenios y normas, entre otros.	• Asesoré en los aspectos legales relacionados con la SESAN, en sus contratos, convenios y normas, entre otros.
2	b) Asesorar en materia jurídica y administrativa, dando respuesta a requerimientos de autoridades en coordinación con otras áreas de la Secretaría.	• Asesoré en materia jurídica y administrativa, dando respuesta a requerimientos de autoridades en coordinación con otras áreas de la Secretaría.
3	c) Asesorar y analizar las acciones legales de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría.	• Asesoré y analicé las acciones legales de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría.
4	d) Dirigir y procurar los asuntos judiciales o administrativos, que le sean asignados por la Secretaria, en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar, en coordinación con la Procuraduría General de la Nación.	• Dirigí y procuré los asuntos judiciales o administrativos, asignados por la Secretaria, en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar, en coordinación con la Procuraduría General de la Nación.
5	e) Analizar la documentación que ingresa y egresa en la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis de parte de la Secretaria.	• Analicé la documentación que ingresó y egresó en la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole requerido su análisis de parte de la Secretaria.
6	f) Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.	• Analicé la documentación legal que debía emitirse en expedientes conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.
7	g) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	• Comparecí ante entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.
8	h) Prestar asesoría en temas jurídicos a las Delegaciones Departamentales de SESAN ya sea por correo electrónico o vía telefónica cuando así sea requerido.	• Presté asesoría en temas jurídicos a las Delegaciones Departamentales de SESAN ya sea por correo electrónico o vía telefónica.

9	i) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior.	• Apoyé en otras actividades requeridas por el Despacho Superior.
---	--	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,


DPI 1989 62290 0101


Licda. Maritza Méndez Sazo
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República
-SESAN-

ñ _____

ñ _____